PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės mero

2018 m. gruodžio 31 d. potvarkio Nr. MV-

**KLAIPĖDO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS IR MERO SEKRETORIATO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Klaipėdos rajono savivaldybės Tarybos ir mero sekretoriato vyriausiasis specialistas – karjeros valstybės tarnautojas.

**II SKYRIUS**

**PASKIRTIS**

2. Klaipėdos rajono savivaldybės Tarybos ir mero sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga personalo ir dokumentų valdymo funkcijų vykdymui, savivaldybės tarybos komisijų, darbo grupių darbo organizavimui, tarybos priimtų protokolinių pavedimų kontrolės vykdymui.

**III SKYRIUS**

**VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities personalo ir dokumentų valdymo, savivaldybės tarybos komisijų bei darbo grupių darbo organizavimo, tarybos priimtų protokolinių pavedimų kontrolės funkcijas.

**IV SKYRIUS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. gerai išmanyti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, darbo santykius;

4.3. žinoti Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisykles, tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;

4.4. žinoti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, savivaldybės lygmens teisės aktų rengimo pagrindinius reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus;

4.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją;

4.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.7. mokėti dirbti kompiuterio Word, Excel programomis, teisinės bazės informacine sistema (INFOLEX, Teisės aktų registru, Dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS).

**V SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių projektus Sekretoriato vykdomos veiklos bei personalo valdymo klausimais;

5.2. pagal kompetenciją nagrinėja ir rengia atsakymus į gautus asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, susijusius su savivaldybės tarybos, mero, komitetų ir komisijų veikla;

5.3. vykdo tarybos priimtų protokolinių pavedimų kontrolę;

5.4. rengia Sekretoriato dokumentacijos planą ir registrų sąrašą;

5.5. organizuoja Sekretoriato personalo atranką, priėmimą, atleidimą;

5.6. organizuoja biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų atranką, priėmimą, atleidimą;

5.7. tvarko savivaldybės mero, mero pavaduotojų, Sekretoriato darbuotojų asmens duomenis Lietuvos Respublikos valstybės tarnautojų registre VATARAS;

5.8. tvarko Klaipėdos rajono savivaldybės mero, mero pavaduotojų, Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės kontrolieriaus, biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų, Sekretoriato darbuotojų asmens bylas, vykdo laikino bei ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų apskaitą. Nustatyta tvarka nuolatinio saugojimo bylas perduoda savivaldybės archyvui;

5.9. skaičiuoja mero, mero pavaduotojų, administracijos direktoriaus, savivaldybės kontrolieriaus, Sekretoriato valstybės tarnautojų stažą valstybės tarnyboje;

5.10. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir nustatytu laiku pateikia jį Klaipėdos rajono savivaldybės administracijai;

5.11. DVS sudaro tarybos posėdžių darbotvarkes, dalyvauja tarybos posėdžiuose, dirba su tarybos posėdžių salės informacine sistema posėdžio pirmininko asistento darbo vietoje;

5.12. savivaldybės mero bei savivaldybės tarybos sekretoriaus pavedimu organizuoja Komisijų, darbo grupių posėdžius, rašo jų protokolus;

5.13. vykdo kitus savivaldybės mero bei savivaldybės tarybos sekretoriaus pavedimus, atlieka kitas teisės aktais nustatytas funkcijas.

**VI SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS**

**TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės merui.

**SUSIPAŽINAU**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)